



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي بن مهيدى أم البواقى

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

قسم علوم التسيير

الإجابة النموذجية امتحان السادس الأول لسنة أولى ماستر تخصص إدارة ومالية

مقياس الاتصال والتحرير الإداري

السؤال الأول(08 نقاط)

1- تعريف التحرير الإداري: (02 نقاط)

يقصد بالتحرير الإداري عملية الإنشاء أو الكتابة التي تقوم بها الإدارة بواسطة موظفيها، والمتمثلة في مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية التي تستعمل كوسيلة اتصال داخل الإدارة أو مع الجهات الخارجية، وكذا كأداة لتنفيذ الأعمال الإدارية وتحقيق الأهداف المسطرة.

ويتم هذا التحرير وفق صيغ ومواصفات خاصة تستجيب لطبيعة النشاط الإداري، ولنمط العلاقات القائمة بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية، وكذلك لطبيعة العلاقة مع المتعاملين الخارجيين. ويكتسب فن التحرير الإداري بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة أولا، ثم بالممارسة والخبرة العملية.

أهميةه تمثل في:

- وسيلة الاتصال الأساسية في العمل الإداري.
- أداة للدلالة والإثبات.
- تحقيق نجاعة التسيير والإدارة.
- مادة عمل تطبيقية.

2- خصائص التحرير الإداري: (02 نقاط)

- احترام السلم الإداري
- المسؤولية والحدى.
- المحافظة على السر المهني.
- احترام حقوق المواطن والسعى إلى تحسين نوعية العمل.

3- الفرق بين المراسلات الإدارية الداخلية والمراسلات الإدارية الخارجية: (20 نقاط)

المراسلات الإدارية الخارجية	المراسلات الإدارية الداخلية	الفرق من / حيث
بين المؤسسة و جهة خارجية	داخل المؤسسة	النطاق
رسعي و دبلوماسي	مباشر وسيط	الأسلوب
جهات أخرى خارجية	إدارات أو موظفون داخل نفس الجهة	الجهة المرسلة / المستقبلة
ضرورية (توقيع، ختم، شعار)	ليست ضرورية دائماً	الوثائق الرسمية
تمثيل الجهة رسمياً أمام الآخرين	تنسيق داخلي أو إعطاء تعليمات	الهدف

4- الأخطاء الشائعة في التحرير الإداري وأثارها: (01 نقطة)

- غياب الموضوع أو عدم وضوحته.
- عدم احترام السلم الإداري.
- الإطالة الغير المبررة في صلب الرسالة.
- الأخطاء اللغوية والنحوية.
- عدم احترام الصيغة الرسمية.
- إغفال التوقيع أو التاريخ.

أثار الأخطاء الشائعة على التحرير الإداري: (01 نقطة)

- ضعف التواصل الإداري.
- تأخر اتخاذ القرارات في الوقت المناسب.
- مشاكل قانونية وتنظيمية.
- تشويه صورة المؤسسة.

السؤال الثاني (06 نقاط)

أ- الجانب النظري:

تعريف النصوص التشريعية: (1.5 نقاط)

النصوص التشريعية هي مجموعة القواعد القانونية العامة والمجردة التي تصدر عن السلطة التشريعية في الدولة، أو عن رئيس الجمهورية في حالات استثنائية، وتهدف إلى تنظيم العلاقات داخل المجتمع وتحديد الحقوق والواجبات، وتكون ملزمة لجميع الأفراد والهيئات، وتحتل مرتبة عليا في سلم القواعد القانونية ولا يجوز مخالفتها أو تعديلها إلا بنص تشريعي مماثل لها في القوة.

تعريف النصوص التنظيمية: (1.5 نقاط)

النصوص التنظيمية هي مجموعة القواعد القانونية التي تصدر عن السلطة التنفيذية، وتهدف إلى تطبيق وشرح وتفصيل النصوص التشريعية، من خلال تحديد الكيفيات والإجراءات العملية لتنفيذها، وتكون ملزمة في نطاقها، لكنها أدنى مرتبة من النصوص التشريعية ولا يجوز لها مخالفتها أو تعديلها.

الفرق بين النصوص التشريعية والنصوص التنظيمية (01 نقطة)

النصوص التنظيمية	النصوص التشريعية	وجه المقارنة
السلطة التنفيذية (رئيس الجمهورية / الوزير الأول / الوزراء)	السلطة التشريعية (البرلمان بغرفتيه)	الجهة المصدرة
أدنى	أعلى	المرتبة القانونية

- الجانب التطبيقي: (02 نقاط)

- النص التشريعي: قانون علاقات العمل ينظم علاقة العامل بالمستخدم.
- النص التنظيمي: مرسوم تنفيذي للتوظيف يحدد كيفية تطبيق القانون داخل الإدارة.

السؤال الثالث: (06 نقاط) :

أ- الجانب النظري:

تعريف جدول الإرسال (01 نقطة)

وهو وثيقة إدارية تستعمل لنقل أو تحويل الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة. ولهدف أساساً إلى الاحتفاظ بسند قانوني يثبت انتقال وتسليم الوثائق إلى المرسل إليه، حيث يؤشر على النسخة الإضافية بالاستلام قبل إرجاعها إلى المرسل.

عناصر حدول الإرسال (0.5 نقطة) يتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية التالية:

- الرأسية:
- الطابع:
- الرقم التسلسلي:
- المكان والتاريخ:
- صفة المرسل:
- صفة المرسل إليه.

دور حدول الارسال في التنظيم الاداري (0.5 نقطة)

- جدول الإرسال أداة تنظيمية أساسية لضبط المراسلات الصادرة،

- يضمن المتابعة، الحماية القانونية، وحسن سير العمل الإداري.

التطبيقي: (04 نقاط)

-

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة أم البوachi

المديرية الفرعية للمستخدمين .

أم البوachi في: 14/01/2026

الرقم : م.....، ف، م ، ج ، أ/ 2026

إلى السيد: مفتش الوظيفة العمومية لولاية أم البوachi.

جدول الارسال

ملاحظة	العدد	تعيين الوثائق
<u>من أجل الدراسة والمصادقة</u>	03	تجدون طي هذا الارسال الوثائق التالية: - مخطط تسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2026.
/	03	المجموع

رئيس المصلحة

.....
(التوقيع والختم)

بالتوفيق للجميع